

Ұжымдық шарт

- 1. Қарағанды облысы білім басқармасының «Дамуы шектелген балаларға арналған облыстық № 5 арнайы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі**
- 2. Қарағанды облысы, Саран қ, Жамбыл көшесі 112**
- 3. БИН 000240000333**
- 4. ИИК KZ85070102KSN3001000**
- 5. БИК KKMFKZ2A**
- 6. 89 адам**
- 7. 8 (72137) 5-02-38, 8 (72137) 5-84-14**
- 8. Директор Бесжигитова Салтанат Тулегеновна**
- 9. 22.08.2019 ж. - 28.08.2022 ж.**
- 10. Қайта тіркеу**

Еңбек ұжымының
20 19 жылғы «22» 08
жалпы жиналысында
бекітілген

**«ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы мектеп-
интернаты» КММ әкімшілігі мен кәсіподақ комитеті
арасындағы
ҰЖЫМДЫҚ ШАРТ**

**Қарағанды облысы білім басқармасының «Дамуы шектелген
балаларға арналған облыстық № 5 арнайы мектеп -
интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
2019-2022 жылдарға арналған
ҰЖЫМДЫҚ ШАРТ**

Осы ұжымдық шарт (бұдан әрі - Шарт) қызметкерлерге әлеуметтік және еңбек кепілдіктерін қамтамасыз ету, мекеменің қызметіне қолайлы жағдай жасау мақсатында «ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы мектеп-интернаты» КММ жұмыс берушісі, директоры Бесжигитова Салтанат Тулегеновнаның атынан (бұдан әрі - жұмыс беруші және қызметкерлер) және кәсіподақ Жарғысы және бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы ереже (тіркеу нөмірі 630-1930-ф-л) негізінде қызмет жасайтын «Білім қызметкерлерінің кәсіподағы» ұсынған «ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы мектеп - интернаты» КММ кәсіподағының төрағасы Шмелева Елена Евгеньевна атынан (бұдан әрі - кәсіподақ) жасалды.

1 - тарау.

Негізгі ережелер

1.1. Осы Шарт Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Кәсіптік одақтар туралы» заңға, Қазақстан Республикасының Үкіметі және Республикалық кәсіподақ бірлестіктері мен жұмыс берушілердің республикалық бірлестіктері арасындағы Бас келісімге және Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын басқа заңдылық және нормативтік актілерге сәйкес әзірленген.

1.2. Ұжымдық шарт бір тараптан қызметкерлердің еңбек және әлеуметтік-экономикалық мәселелерін шешу жөнінде Жұмыс берушінің, иегердің міндеттемелерін, екінші тараптан жұмыс берушінің, иегердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз ету жөнінде еңбек ұжымының міндеттемелерін қарастырады.

1.3. Бірлескен қызметте Жұмыс беруші және кәсіподақ тең құқылы іскер серіктестіктер болып іске кіріседі.

1.4. Шарт 3 жылдық мерзімге жасалған, оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және жаңа шарт жасалғанға дейін немесе қолданыстағыны ұзарту туралы шешім қабылданғанша қолданыста болады және тараптардың орындауы үшін міндетті.

1.5. Ұжымдық келісім - шарт жұмыс берушінің және ұйым қызметкерлерінің қолданылатын оның атынан келісілген ұжымдық шарт.

1.6. Ұжымдық шарт ҚР Еңбек Кодексінің 158-б 3-тармағында реттеледі.

1.7. Шарттың талаптары бір тараптан өзгертілмейді.

1.8. Шартқа ҚР заңдылықтарында белгіленген қызметкерлердің құқықтары мен кепілдіктерін нашарлататын талаптар енгізілмейді.

1.9. Тараптар Шартқа енгізілген мәселелердің көкейкестілігін, оларды атқарудың нақтылығын, міндеттемелерді қабылдауға тараптардың бақылауы мен жауапкершілігін мойындайды.

1.10. Шартқа, оның қолдану мерзімі ішінде өзгерістер мен толықтырулар тек тараптардың өзара келісімі бойынша жүргізіледі.

1.11. Шарт ұйымның құрылымы, басқару органының құрамы, иегері өзгерген жағдайда күшінде қалады және қолданыста болады және қайта құрылу (кірісу, қосылу, бөліну) кезінде өз күшін сақтайды.

1.12. Ұйым жойылған жағдайда Шарттың құрылымына сәйкес шешім қабылданған сәттен қолданысы доғарылады.

1.13. Жұмыс берушінің тарапынан осы Шарттың талаптарын және ережелері орындалмаған жағдайда Кәсіподақ «Ұжымдық еңбек таластары және дауларды шешу туралы» ҚР еңбек кодексі, ҚР Конституциясына сәйкес іс - қимыл жасауға құқылы.

1.14. Шарт мектептің штаттық кестесі бойынша жалпы құрамның 2/3 кем болмайтын бөлігі қатысқан жалпы жиналысында бекітілгеннен кейін оған тараптардың қолы қойылады.

1.15. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім ұйымының әкімшілігі қызметкерлердің, сондай - ақ оқушылардың білім саласында Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен өздеріне жүктелген міндеттемелерді және білім ұйымының ішкі тәртіп ережесін сақтауларын қамтамасыз етеді.

1.16. Осы Шарт ұйымдағы әлеуметтік - еңбек қатынастарын реттейтін құқықтық акт болып табылады және жұмыс беруші мен қызметкерлер арасында олардың өкілдері атынан жасалынатын ҚР Еңбек Кодексінің 14 тарау талаптарын сақтау.

2. Тараптардың негізгі құқықтары және міндеттері

2.1. Еңбек етуші міндетті:

- Еңбек Кодексіне сәйкес өзіне жүктелген міндеттерді, ұжымдық келісім-шарт, жұмыс берушінің актілерін уақытылы және сапалы орындау;

- Жеке, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде келісілген еңбек міндеттемелерін саналы орындау;

Әкімшілікке, қызметкерлерге, іскер серіктестерге және басқа тұлғаларға сыйластық, қайырымдылық, түзу және әдепті қарым - қатынасты көрсету;

Атқарушылық тәртіпті сақтау, функционалдық міндеттемелердің бұзылуына жол бермеу;

Жүктелген міндеттемелерді орындауды шығармашылықпен атқару, бастамашылық көрсету, Жұмыс берушінің абырой - беделіне және кірісіне теріс ықпал ететін қателіктер мен кемшіліктерге жол бермеу

Жұмыс үдерісінде Жұмыс берушіге мүліктік зиянға жол бермеу;

- Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігін және өндірістік санитария талаптарының ережелерін орындау.

Адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін туындаған жағдайлар туралы хабарлау. Қызметкердің жұмыс берушінің мүлкін сақтауы. Қажеттілік туындаған жағдайда тапсырмасын Қызметкердің функционалдық міндеттеріне сәйкес атқару, сондай-ақ акциялар, мерекелік шерулер, сенбіліктер, мектеп-интернаттың аумағын және жайларын абаттандыру аясында өзінің негізгі жұмысын босатпай «ДШБА облыстық № 5 арнайы мектеп-интернаты» КММ өткізілетін қоғамдық және мерекелік ісшараларға қатысу.

- жаңа оқу жылына мектеп - интернат ғимаратын дайындауға белсене араласу.

- ҚР Еңбек Кодексінің нормаларын сақтау, «Білім туралы» Заңы, нормативтік - құқықтық актілер және педагогикалық әдеп Ережесі.

- кәсіби деңгейін көтеру.

1.11. Шарт ұйымның құрылымы, басқару органының құрамы, иегері өзгерген жағдайда күшінде қалады және қолданыста болады және қайта құрылу (кірісу, қосылу, бөліну) кезінде өз күшін сақтайды.

1.12. Ұйым жойылған жағдайда Шарттың құрылымына сәйкес шешім қабылданған сәттен қолданысы доғарылады.

1.13. Жұмыс берушінің тарапынан осы Шарттың талаптарын және ережелері орындалмаған жағдайда Кәсіподақ «Ұжымдық еңбек таластары және дауларды шешу туралы» ҚР еңбек кодексі, ҚР Конституциясына сәйкес іс - қимыл жасауға құқылы.

1.14. Шарт мектептің штаттық кестесі бойынша жалпы құрамның 2/3 кем болмайтын бөлігі қатысқан жалпы жиналысында бекітілгеннен кейін оған тараптардың қолы қойылады.

1.15. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім ұйымының әкімшілігі қызметкерлердің, сондай - ақ оқушылардың білім саласында Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен өздеріне жүктелген міндеттемелерді және білім ұйымының ішкі тәртіп ережесін сақтауларын қамтамасыз етеді.

1.16. Осы Шарт ұйымдағы әлеуметтік - еңбек қатынастарын реттейтін құқықтық акт болып табылады және жұмыс беруші мен қызметкерлер арасында олардың өкілдері атынан жасалынатын ҚР Еңбек Кодексінің 14 тарау талаптарын сақтау.

2. Тараптардың негізгі құқықтары және міндеттері

2.1. Еңбек етуші міндетті:

- Еңбек Кодексіне сәйкес өзіне жүктелген міндеттерді, ұжымдық келісім-шарт, жұмыс берушінің актілерін уақытылы және сапалы орындау;

- Жеке, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде келісілген еңбек міндеттемелерін саналы орындау;

Әкімшілікке, қызметкерлерге, іскер серіктестерге және басқа тұлғаларға сыйластық, қайырымдылық, түзу және әдепті қарым - қатынасты көрсету;

Атқарушылық тәртіпті сақтау, функционалдық міндеттемелердің бұзылуына жол бермеу;

Жүктелген міндеттемелерді орындауды шығармашылықпен атқару, бастамашылық көрсету, Жұмыс берушінің абырой - беделіне және кірісіне теріс ықпал ететін қателіктер мен кемшіліктерге жол бермеу

Жұмыс үдерісінде Жұмыс берушіге мүліктік зиянға жол бермеу;

- Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігін және өндірістік санитария талаптарының ережелерін орындау.

Адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін туындаған жағдайлар туралы хабарлау. Қызметкердің жұмыс берушінің мүлкін сақтауы. Қажеттілік туындаған жағдайда тапсырмасын Қызметкердің функционалдық міндеттеріне сәйкес атқару, сондай-ақ акциялар, мерекелік шерулер, сенбіліктер, мектеп-интернаттың аумағын және жайларын абаттандыру аясында өзінің негізгі жұмысын босатпай «ДШБА облыстық № 5 арнайы мектеп-интернаты» КММ өткізілетін қоғамдық және мерекелік ісшараларға қатысу.

- жаңа оқу жылына мектеп - интернат ғимаратын дайындауға белсене араласу,

- ҚР Еңбек Кодексінің нормаларын сақтау, «Білім туралы» Заңы, нормативтік - құқықтық актілер және педагогикалық әдеп Ережесі.

- кәсіби деңгейін көтеру.

2.2. Қызметкердің:

- ✓ Қандайда бір кемсітушіліксіз тең еңбекақы төлеміне;
- ✓ Қауіпсіздік және гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайына;
- ✓ Демалысқа, кепілдіктер мен өтемақы ұсынуға;
- ✓ Еңбек міндеттемелерін орындалуына байланысты оның денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянды өтеуге;
- ✓ Міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
- ✓ Өзінің кәсіби біліктілігін көтеруге құқығы бар. Осы мақсатта аттестаттау комиссиясы құрылады, оған міндетті түрде КК төрағасы енеді;
- ✓ Тараптардың келісімі бойынша немесе сот тәртібімен еңбек дауларын шешуге;
- ✓ Кәсіптікодақтарда өз еркімен мүшелікте болуға;

Шарттың жекелеген тармақтарын және барлығын тараптардың орындалуы жөнінде объективті ақпарат алуға құқығы бар.

2.3. Жұмыс беруші міндетті:

- ✓ Еңбек туралы заңдылықтарға, жеке еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес қызметкерлерге еңбек шарттарын қамтамасыз ету;
- ✓ Еңбек ұжымы мүшелерінің құқықтарын сақтау. Еңбек міндеттемелерін атқару үшін қажетті құралдар және материалдармен қызметкерлерді қамтамасыз етуге;
- ✓ Еңбек нормативтерінде, ұжымдық шартта, жұмыс беруші актілерімен қарастырылған еңбекақы төлемін және басқа да төлемдерді уақытында және толық көлемде төлеуге;
- ✓ Ұйымның қаржы жағдайы, мектептегі экономикалық жағдайы, болашағы туралы уақытында ақпараттандыруға;
- ✓ Еңбек туралы заңдылықтар, жеке еңбек, ұжымдық шарттар талаптарын сақтауға;
- ✓ Қызметкерлердің еңбек қызметтерін растайтын құжаттарды және олардың зейнеткерлік қамтамасыз етуге ақшаларын аудару туралы мәліметтерді мемлекеттік мұрағаттарға тапсыруға;
- ✓ Берілген өтініштерге сәйкес тиісті жинақтаушы қорға қызметкерлердің зейнеткерлік аударымдарын аудару;
- ✓ КК өкілімен бірге жылдың жұмыс қорытындылары бойынша қызметкерлерге сыйақы беру үшін еңбекақы төлемдерінің үнем қорын пайдалану мәселесін шешуге;
- ✓ Жұмыс орындары санының қысқаруы жағдайында КК бірге әр қызметкер бойынша нақты мәселені шешуге;
- ✓ Еңбек кодексінің 15 бабына сәйкес кәсіподақ мүшесінің жеке еңбек шартын әкімшіліктің бастамасымен бұзу кәсіподақ комитетінің келісімімен жүргізіледі;
- ✓ Кәсіпорынның толық жойылуынан басқа жағдайда қызметкерлердің штаттық санының қысқартылуына байланысты жүкті әйелдерді, 14 жасқа дейінгі балалары бар немесе 16 жасқа дейін мүгедек балалары бар жалғыз басты аналарды жұмыстан босатуға жол бермеуге, бірақ кәсіби деңгейлері есепке алынады;
- ✓ Кәсіпорыннан қысқарған қызметкерге бос орын болған жағдайда кәсіпорынға қайтып оралуға басым құқық беріледі;
- ✓ Еңбек және еңбекақы төлемі, қызметкерлерді әлеуметтік қорғау саласында

жаңа нормативтік актілермен қызметкерлерді тұрақты таныстырып отыру;

- ✓ Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерден осы Кодексте қарастырылғандай белгілі бір қызметтермен айналысуға немесе белгілі бір лауазымды атқаруға мүмкіндігін растайтын құжаттарды талап етеді;
- ✓ Өзінің өкілеттілігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығарады;
- ✓ Еңбек кодексі және басқа да нормативтік құқықтық актілермен белгіленген тәртіпте қызметкерлерді көтермелейді, оларды тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартады;
- ✓ Қызметкерге сынақ мерзімін белгілейді;
- ✓ Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстырады немесе басқа жұмыс орнына көшіреді;
- ✓ Мектеп – интернаттың ішкі тәртіп ережелерін әзірлейді және бекітеді;
- ✓ Әр қызметкер атқарған жұмыс уақытын, оның ішінде артық жұмыс уақытының дәл есебін жүргізеді;
- ✓ Қызметкерлердің еңбек міндеттерін атқарулары үшін оларды қажетті құралдарымен, жабдықтарымен қамтамасыз етеді;
- ✓ Кодекске сәйкес оларды қайта даярлау және біліктілігін жаңарту, қызметкерлерді оқытуды қамтамасыз ету.
- ✓ Қызметкерлердің кәсіби деңгейлерін көтеру.

2.4. Жұмыс берушінің құқығы:

- Еңбек кодексіне белгіленген негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шартын бұзуға, өзгертуге.
- ҚР ЕК 46-б. сай еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты актілер, ережелер жүзеге асырылады.
- Олардың өкілеттіктерін жұмыс берушінің актілері аясында жүзеге асыру.
- Жұмыспен қамту жағдайын, ұжымдық шарттар, жұмыс ережелері және жұмыс берушінің басқа да іс - әрекеттерді орындауға қызметкерлерден талап ету.
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен жауапкершілікке жұмысшыларды тартудың, тәртіптік жаза қолдану үшін жұмысшыларды ынталандыру.
- Еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінуге.
- Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге.
- Жұмыспен қамтуда қызметкердің таңдау бостандығы.

2.5. Әлеуметтік - еңбек құқықтары мен ұжымдық шарт шеңберінде қызметкерлердің кәсіби мүдделерін қорғау мақсатында кәсіподақ комитеті міндеттенеді:

- Ұжымдық келісімге сәйкес конституциялық құқық негізінде, ағымдағы заңнама және тұрақты кәсіподақ қызметкерлерінің мүше мемлекеттердің құқықтық, экономикалық, кәсіби және әлеуметтік мүдделерін қорғау үшін жұмыс жүргізу.
- Қызметкерлердің ішкі еңбек ережелерін сақтау мақсаты, лауазымдық міндеттерін толық және сапалы орындауы.
- Ұйымда денсаулық жағдайын, денсаулығын және қауіпсіздігін, еңбек тәртібін

бақылауды қамту.

- Еңбек заңнамасының жұмыс берушінің және Қазақстан Республикасының, заң үстемдігі, басқа актілерінде, еңбек тәртіп ережелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз ету.

- Келісім - шарт бұзу жоюға өкілдіктері әкімшілігін жасау үшін осы Келісімнің орындалуын қамтамасыз ету.

- Ұжымдық шарттың іске асырылуына жұмыс жүргізу нәтижелері туралы кәсіподақ мүшелерін хабардар ету.

- Демалыс үйлеріне жолдамалар, спорттық және мәдени іс-шараларды ұйымдастыра өткізуге көмек көрсетуде белсене араласуы.

- Ұйымдағы еңбек тәртібін нығайтуға ықпал ету.

3. Еңбек қатынастары. Еңбек шарты.

Жұмыспен қамту

3.1. Қызметкерлермен еңбек қатынастары «ДШБА облыстық № 5 АМИ» КММ директорымен еңбек шартын белгісіз немесе нақты мерзімге жасасу жолымен екі данадан кем болмайтындай жазбаша түрде ресімделеді, тараптардың қолдары қойылады. Еңбек шарты бір данадан қызметкерде және жұмыс берушіде сақталады. Еңбек шартының данасын қызметкердің алуы жазбаша түрде расталады (ҚР еңбек кодексінің 32 б. 1 т.). Еңбек шартының мазмұны ҚР еңбек кодексінің 28 бабымен реттеледі. Жұмысқа қабылдауды ресімдеу ҚР еңбек кодексінің 33 бабына сәйкес жүзеге асырылады.

3.2. Белгісіз мерзімге қызметкермен Еңбек шартын жасасқан кезде ол мерзім ҚР еңбек кодексінің 29 бабы 1 тармағының 3), 4) және 5) тармақшаларында белгіленген, атап айтқанда нақты жұмыстарды атқару кезінен; белгілі бір жұмыстарды орындау кезінен басқа жағдайларда; 2 артық болмауы тиіс.

3.3. Қызметкермен қайта шарт жасасқан немесе мерзімі өткеннен кейін еңбек қатынастарын нақты жалғастырған жағдайда еңбек шарты белгісіз мерзімге жасалды деп есептеледі.

3.4. Жұмыс беруші еңбек шартында немесе лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық келісімде айтылмаған міндеттерді қызметкерден орындауды талап етуге құқығы жоқ

3.5. Еңбек шартын жасасу кезінде тараптардың келісімімен сынақ мерзімі 3 айдан артпайтындай болуы тиіс. Сынақ кезінде қызметкерге ҚР еңбек шарттарының нормалары, еңбек шарттарының талаптары күшінде болады.

3.6. Штаттарды қысқарту кезінде Жұмыс беруші біліктілік деңгейі, еңбек өнімділігі, жұмысқа қатынасы есебімен жұмыстан босатуға кандидаттарды қарастыруға міндетті. Еңбек өнімділігі мен біліктілігі тең жағдайда басымдық ұзақ жұмыс өтілі бар, отбасында өз бетінше жалақы алатын басқа жұмыскері жоқ тұлғаларға беріледі.

3.7. Еңбек шартын бұзу жағдайында. Ұйымның жойылуы және қызметкерлер штатының саны қысқартылуы себепті (ҚР еңбек кодексінің 48 б.) қызметкерге орташа айлық жалақысының көлемінде өтемақы төленеді.

3.8. Қызметкерді Жұмыс берушінің бастамасы бойынша оның еңбек демалысында болуы кезінде немесе уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша жоқ болған кезде жұмыстан босатуға жол берілмейді.

3.9. Қызметкердің, оның ішінде бұрынғы қызметкердің өтініші бойынша Жұмыс беруші өтініш берілген сәттен бастап 3 күндік мерзімнен кешіктірмей қажетті анықтаманы беруге міндетті.

Қажет жағдайда өзгерілген актілер белгіленген тәртіпте Шартқа енгізіледі.

3.10. Еңбек шарты Жұмыс берушінің бастамасы бойынша мына жағдайларда бұзылуы мүмкін:

- қызметкердің лауазымы немесе біліктілігінің жетіспеуі салдарынан жүргізген жұмысын аттестаттау қорытындылары растайды.

- қызметкердің лауазымы немесе тапсырма салдарынан денсаулық жағдайы осы жұмысты жалғастыруына кедергі келтіретін, оның жалғастыру мүмкіндігін болғызбайтын сәйкессіздігі.

- жұмыс күніне үш немесе одан да көп сағат бойы жарамды себепсіз жұмыста болмауы.

- соттың заңды күшіне енген сот шешімін немесе белгіленген тәртіппен бөтеннің мүлкін қасақана жою немесе бүлдіру жұмыс орнында ұрлық жасалса.

- тәртіптік жауапкершілікке бар қызметкерлер еңбек міндеттемелері бойынша себепсіз орындауға немесе қайталап тиісінше қайта орындамауы.

- «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» ҚР заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа қызметкердің жетуі, тараптардың өзара келісімі бойынша еңбек шартын жыл сайын жаңару құқығымен.

- жұмыс берушіге белгісіз себептермен бір айдан артық қызметкердің жұмыста болмауы,

Кәсіподақ комитетімен бірге жыл сайын ұйым қызметкерлерінің кәсіби дайындық, қайта даярлық және біліктілікті жетілдірудің қажетті көлемін анықтайды.

3.11 Қызметкерлердің кәсіби дайындық, қайта даярлық және біліктілікті жетілдіруін әкімшіліктің қаражаты есебінен 5 жылда бір рет тікелей ұйымда немесе білім беру ұйымдарында қамтамасыз етеді (ҚР ЕК 140-142 баптары). Бұл мақсаттарда Жұмыс беруші кәсіби дайындық, қайта даярлық және біліктілікті жетілдіруден өтуші қызметкерлерге оқуын жұмысымен кіріктіруге жағдай жасауға, іс - сапар шығындарын төлеуге міндеттенеді.

3.12. Кәсіподақ комитеті қолданыстағы заңдылықтар және осы ұжымдық шарттар қарастырылған жұмыспен қамту, жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату, жеңілдіктер мен өтемақылар ұсыну мәселелерінде әлеуметтік кепілдіктерді қорғауды қамтамасыз етуге міндеттенеді.

4. Төлем және еңбекті нормалау

4.1. Әкімшілік 2007 жылғы еңбек заңдылықтарына, ҚР Үкіметінің қаулысына, ҚР Еңбек кодексінің 134 бабына сәйкес мектеп - интернат қызметкерлері еңбегін төлеуге міндеттенеді, еңбекақы төлемі ақшалай нысанда келесі айдың алғашқы онкүндігінен кешіктірмей (келесі айдың 10 күніне дейін) берілген біліктілік разряды негізінде апталық жүктемесіне қарай айына кем дегенде бір реттен төленеді.

4.2. Әкімшілік артық жұмысқа, мерекелік және демалыс күндеріне төлем тәртібі мен талаптарын Еңбек кодексінің 127 бабына сәйкес анықтайды.

4.3. Қолайсыз жұмыс жағдайына қосымша ақы беріледі:

Қызметкерлерге ай сайын есеп айырымы парақтары беріледі, онда еңбекақы төлемінің құрамды бөлігі, ұсталымдардың көлемдері мен негіздері, оның ішінде ұсталған және аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы мәліметте, сондай - ақ төлемге жататын ақша қаражатының жалпы сомасы бейнеленеді (ҚР ЕК 113 бабы).

4.4. Артық жұмыстарға еңбек төлемі бір жарым есе көлемде жүргізіледі (ҚР ЕК 108 бабы).

4.5. Мерекелік және демалыс күндеріне төлем қызметкердің күндік мөлшерлемесінен екі еселік көлемде жүргізіледі (ҚР ЕК 109 бабы).

4.6. Еңбек Шартында келісілген өзінің негізгі жұмысымен қоса басқа лауазым бойынша қосымша жұмыстарды немесе уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін өзінің негізгі жұмысынан босамай атқарған қызметкерге төлем жүргізіледі (ҚР ЕК 111 бабы).

5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

5.1. Қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес мектеп - интернатта алты күндік жұмыс аптасы, бір демалыс күні - жексенбі белгіленеді. Мектеп - интернат әкімшілігінің жұмыс уақытының ұзақтығы - аптасына 40 сағат. Педагогикалық қызметкерлер сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын келеді. Сондай-ақ педагогикалық қызметкерлер сабақ жүктемесінің санына қарамастан барлық мектептік және қоғамдық іс - шараларға қатысуға міндетті, бірақ 40 сағаттық апталық жұмыс көлемінен артпауы тиіс. Сабақтар арасында қысқа үзілістер педагогикалық қызметкерлерге жұмыс уақыты болып табылады.

Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерді мектептегі кезекшілікке қатыстырады. Кезекшілік сабақтар басталардан 20 минут бұрын басталып, ауысым аяқталғаннан кейін ұзақтығы 20 минуттан кешіктірілмейді. Кезекшілік кестесі кәсіптік одақтың келісімімен директор бекітеді.

5.2. Мектеп - интернаттың еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажетіне қарай, бірақ жылына 2 реттен кем болмайтындай өткізіледі. Педагогикалық кеңестің отырыстары жылына кем дегенде 5 реттен, мектептегі мұғалімдердің пән бірлестіктерінің отырыстары оқу тоқсанында кем дегенде 2 реттен өткізіледі. Еңбек ұжымының жалпы жиналысы, педагогикалық кеңестің отырыстары және мектептегі мұғалімдердің пән бірлестіктерінің отырыстарының ұзақты 2 сағаттан, ата - аналар жиналысы – 1,5 сағаттан, оқушылар жиналысы мен оқушылар ұйымдары 1 сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары 45 минуттан артпауы тиіс.

Каникул кезінде мұғалімдердің жұмыс уақыты оқу жүктемесіне сәйкес белгіленеді («Бюджет қаражаты есебінен қаржыландырылатын мемлекеттік білім ұйымдарының қызметкерлеріне еңбекақы төлемін аудару ережесін бекіту туралы» ҚР білім және ғылым министрінің 29.01.2008 жылғы № 40 бұйрығы)

Әлеуметтік педагог, кітапханашы, дәрігер - психиатр, медициналық бикелер, аға көшбасшы, бас аспазшы, аспазшылар, ас үй қызметкерлері, хатшы, электрик, ғимаратты жөндеу бойынша жұмыскерлер, қызмет жайларының тазалықшылары, қоймашы, жуу машиналарының операторы, қосалқы жұмыскер, кастелянша, аула сыпырушы, гардеробшының жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды.

Дүйсенбіден жұмаға дейін 7 сағат 9.00 -ден 17.00-ге дейін. Түскі үзіліс уақыты 13.00.-14.00.

Сенбі күні- 5 сағат, 9.00. - 14.00-дейін түскі үзіліссіз.

Бухгалтерияда жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағат. Бес күндік жұмыс аптасында күнделікті жұмысы 8 сағаттан аспауы керек, сағат 9.00. - 18.00., түскі үзіліс уақыты 13.00.- 14.00.

Күзетшілерге, тәрбиешілер көмекшілеріне, түнгі тәрбиешілерге мектеп

директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағат қарастырылған.

Мектеп - интернат мұғалімдеріне функционалдық міндеттеріне сәйкес, сондай-ақ тарифтеумен бекітілген педагогикалық жүктемесіне сай, бірақ аптасына 40 сағаттан артпайтын жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленеді.

Мектеп - интернаттың тәрбиешілері үшін 25 сағаттық апталық жүктеме белгіленеді.

5.4. Мерекелер туралы заңдылықтарда белгіленген мереке күндері мектеп - интернатта жұмыс жүргізілмейді (күзетшілер және кезекшілер, әкімшілік, жауапты педагогтардан басқасы).

5.5. ҚР Еңбек кодексінің 98 бабында қарастырылғаннан басқа жағдайларда жұмыс берушінің бастамасымен демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге қызметкердің жазбаша келісіміне сәйкес жол беріледі.

5.6. Қызметкердің бастамасымен демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге жұмыс берушінің рұқсаты негізінде жол беріледі.

5.7. Демалыс және мереке күндері қабат келген жағдайда демалыс күнін ауыстыру нормативтік акті негізінде жүзеге асырылады.

5.8. Еңбек демалысын ұсыну кезектілігі өндірістік қажеттілік және қызметкердің тілегі есебімен мектеп - интернат директоры бекіткен жеке кестемен белгіленеді.

Барлық қызметкерлер үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес педагогтар үшін 56 күнтізбелік күнге, теккұрам үшін 24 күнтізбелік күн кем емес мерзімге белгіленеді. Әкімшіліктің келісімі бойынша, мектеп - интернаттың Ұжымдық шарты негізінде қызметкерге еңбекақы төлемі сақталмайтын қосымша еңбек демалысы ұсынылуы мүмкін.

Медициналық құрам үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының Ұзақтығы 30 күнтізбелік күннен кем емес. Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2007 жылғы 31 шілдедегі «Жұмыстары жұмыс уақытының ұзақтығын қысқартуға және қосымша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына құқық беретін өндірістер, цехтар, мамандықтар мен лауазымдар тізімі, ауыр жұмыстардың, зиянды (аса зиянды) немесе қауіпті еңбек жағдайларының тізбесін бекіту туралы» жыл сайынғы № 182-л бұйрығының негізінде білім беру ұйымдарында 4 медициналық құрамға 12 күнтізбелік күннен кем болмайтын ақылы еңбек демалысы ұсынылады.

5.9. Маңызды, күрделі, жедел жұмыстарды, сондай - ақ басқа сипаттағы жұмыстарды орындауын ынталандыру мақсатында ұжымдық шарт мектеп қызметкерлеріне еңбек демалысына қосымша күндер қарастырады (ҚР ЕК 102 б. 3 т.).

5.10. Қызметкердің өтінішінің негізінде еңбекақы төлемі сақталмайтын еңбек демалысын ұсыну. Демалыс ұзақтығы қызметкердің келісімі бойынша (ҚР ЕК 111 б.)

5.11. Қызметкердің жазбаша өтінішінің негізінде Жұмыс беруші мына жағдайларда

- неке тіркегенде;

- нәресте туғанда;

- жақын туыстары қайтыс болғанда еңбекақы төлемі сақталмастан бес күнтізбелік күнге дейін еңбек демалысын ұсынуға міндетті.

5.12. 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1400 бекітілген «Азаматтық

қызметшілерге , ұйымның қызметкерлеріне арналған жалақы жүйесі » Үкіметтің қаулысына сәйкес есептеп шығару.

6. Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің:

- 6.1. Сабақтарды өткізу кезінде, мектеп - интернат ұйымдастыратын сыныптан тыс және мектептен тыс іс - шараларда балалардың өмірі мен денсаулығына толық жауапкершілік арқалайды. Кез келген жағдайда оқушылардың жарақаттанғаны туралы мектеп - интернаттың әкімшілігіне, сондай - ақ құзіретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімшесі, т.б.) жедел хабарлауға міндетті.
- 6.2. Педагогикалық әдеп ережелерін сақтауға тиіс

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

- 6.3. Педагогикалық кадрларды аттестаттау ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, біліктілігін жүйелі көтеріп отырады, жұмыс сапасын арттыруға, озық педагогикалық тәжірибелерді таратуға және енгізуге ісшараларды жүзеге асыруға.
- 6.4. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен балаларға арналған мектеп - интернаттың барлық іс - шараларына қатысуға міндетті.
- 6.5. Жылға жұмыстардың бекітілген тақырыптық жоспарлары, сынып сағатын қоса алғанда әр сағатқа сабақ жоспары болуы, мектеп құжаттарын уақытында және сапалы ресімдеуге міндеті.
- 6.6. ҚР білім беру жүйесі мекемелері қызметкерлерінің кәсіптері мен лауазымдары тізбесіне сәйкес кәсіптер мен міндеттер бойынша жұмыстарды қоса атқаруға. Кәсіптерді (лауазымдарды) қоса атқаруға рұқсатты мектеп - интернаттың кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп - интернат әкімшілігі береді.
- 6.7. Мектеп - интернат директорының барлық бұйрықтарын және директор орынбасарының өкімдерін мерзімінде дәл орындауға. Бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдануға құқығы бар.
- 6.8. Адал және сапалы жұмыс істеуге, ҚР заңдылықтарымен, жалпы білім беретін мектеп - интернаттың Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібінің ережесімен, лауазымдық нұсқаулықтармен оған жүктелген міндеттерді қатаң орындауға.
- 6.9. Еңбек тәртібін – мектеп - интернаттағы тәртіп негізін сақтауға, уақытында жұмысқа келуге, жұмыс уақытының белгіленген ұзақтығын сақтауға, өзіне жүктелген міндеттерді шығармашылықпен әрі тиімді орындау үшін оны барынша пайдалануға, өзінің еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден алшақ болуға, білім ұйымы директорының өкімдерін уақытында және дәл орындауға.
- 6.10. Жұмыста, тұрмыста және қоғамдық орындарда лайықты мінез - құлық пен жоғары моральдік парыздың үлгісі болуға. Оқушыларға мұқият болуға, ата - аналармен, ұжым мүшелерімен сыпайы болуға.
- 6.11. Сәйкес ережелер мен нұсқаулықтарда қарастырылғандай қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға, жарақаттанудың кез келген жағдайында жедел әкімшілікке хабарлауға, мектеп - интернатта болуы кезінде оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне жауапкершілік арқалауға;
- 6.12. Кәсіби және мәдени деңгейін, іскерлік біліктілігін жүйелі арттыруға. бес жылда кем дегенде бір рет оқытатын сабағы бойынша біліктілікті арттыру

курсынан өтуге.

6.13. Мемлекеттік меншікті (жабдықтар, мүліктер, оқу құралдары, т.б.) сақтауға және нығайтуға, шығыс материалдарын, электр энергиясын үнемдеуге, мемлекеттік мүлікке оқушылардың ұқыпты қарауларын тәрбиелеуге. Жұмыс орынын таза және реттілікте сақтауға.

6.14. Мектепішілік құжаттарды (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері) уақытында жүргізуге.

6.15. Педагогтар төтенше және стандарты емес жағдайлар туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне, сондай - ақ құзіретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру, т.б.) хабарлауға міндетті.

6.16. Мұғалімдер өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде, киім киюдің іскерлік стилін ұстануға тиіс талап етіледі

6.17. Педагогтардың сыртқы келбеті киім киюдегі іскер стильге сәйкес болуы, мұнтайдай әрі қарапайым, міндетті түрде бейджик (классикалық стиль) болуы тиіс.

6.18. Жыл сайын белгіленген мерзімде медбайқаудан өткізу туралы нұсқаулыққа сәйкес медициналық байқаудан өтеді.

7. Сынып жетекшісі:

7.1. Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға.

7.2. Кестеге және тәрбие жұмыстарының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге.

7.3. Тәрбие жұмыстарының бекітілген жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысуға. Кезеңімен, алайда жылына кем дегенде төрт рет сыныптың ата - аналар жиналысын өткізуге.

7.4. Аптасына бір рет оқушылардың күнделігіне бағалардың қойылуына тексеру жүргізуге.

7.5. 1 - 4 сыныптар жетекшілері сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін мектепте болуына міндетті.

Мектептің педагогикалық қызметкерлеріне:

7.6. Өз қалауы бойынша сабақ кестесін және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтың және олардың арасындағы үзілістер ұзақтығын бұзуға, ұзартуға немесе қысқартуға.

7.7. Сабақ уақытында тікелей жұмыстарынан педагогикалық қызметкерлерді және қоғамдық міндеттерін орындауға және әртүрлі ісшараларды өткізуге мектеп әкімшілігін өндірістік қызметтерге байланысы жоқ әрекеттермен алаңдатуға.

7.8. Оқушыларды сабақтан шығаруға, оқу жылы ішінде оқушыларды оқу үдерісіне байланысы жоқ жұмыстарға мектеп - интернат әкімшілігінің рұқсатынсыз апаруға.

7.9. Қоғамдық тапсырмаларды орындауға, спорттық және басқа да іс - шараларға қатысуға оқушыларды босату мектеп - интернат директорының немесе білім бөлімінің бұйрығымен рұқсат етіледі.

7.10. Мектеп - интернаттың аумағында және оған іргелес аумақтарда шылым шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге тыйым салынады.

8. Әкімшіліктің құқықтары мен міндеттері

Әкімшіліктің құқығы бар:

- 8.1. Ұжым ішінде этикалық нормаларын қатаң сақтауға және этиканы сақтауды таратуға.
- 8.2. Ұжымда, ата - аналармен (заңды өкілдерімен) моральдік психологиялық жағдайды және саламатты микроклиматты құру.
- 8.3. Мамандықтарына және біліктіліктеріне сәйкес мектеп - интернат қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыру, олардың әрқайсына белгілі бір жұмыс орындарын бекіту, сабақтар және жұмыс кестелерімен уақытында таныстыру.
- 8.4. Еңбек және оқудың саламатты және қауіпсіз жағдайын қамтамасыз ету, жайдың, жылудың, желдетудің, мүліктердің және басқа да жабдықтардың жарамдылық жағдайын қамтамасыз етуге.
- 8.5. Тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге, жұмыс уақытының шығынын қалпына келтіруге бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын тұрақты жүзеге асыруға, еңбек ресурстарын оңтайлы пайдалануға, мектеп - интернаттың жұмысы үшін тұрақты, еңбектік және қолайлы жағдайды қалыптастыруға.
- 8.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақытында қабылдау. Масаң күйде жұмысқа келген қызметкерді сол жұмыс күні өз міндеттерін атқаруға босатпауға және қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес оған тиісті шаралар қолдануға.
- 8.7. Еңбек ұжымында іскер, шығармашылық жағдайды орнықтыруға мүмкіндік ашу, қызметкерлер бастамаларын жан - жақты қолдау мен дамытуға. Мектеп - интернаттың қызметін жақсартуға бағытталған қызметкер ұсынысын уақытында қарауға.
- 8.8. Сабақтарға қатысу мен әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу, т.б., сабақтар кестесінің сақталуы, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу кестелерінің орындалуына талдау жолымен білім беру үдерісінің сапасына бақылауды жүзеге асыруға. Сыныптағы (топтағы) сабаққа бөтен тұлға мектеп - интернат директорының немесе оның орынбасарының рұқсатымен қатыса алады, сыныпқа (топқа) сабақ басталғаннан кейін кіру ерекше жағдайда тек мектеп - интернат директорының немесе оның орынбасарының рұқсатымен жүзеге асырылады. Педагогикалық қызметкерлерге сабақ өткізіп тұрған кезінде оқушылардың көзінше ескерту жасауға жол берілмейді.
- 8.9. Қызметкердің еңбек жағдайының сақталуына жүйелі бақылауды қамтамасыз етуге.
- 8.10. Қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена жөнінде барлық талаптар мен нұсқаулықтарды қызметкерлер мен оқушылардың білу мен сақтауына тұрақты бақылау жасауға. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақат алуы, кәсіби және басқа сырқаттарға ұшырау профилактикасы жөнінде қажетті шаралар қабылдауға.
- 8.11. Мектеп – интернаттың педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге. Жұмыс сапасын арттыру, қызметкерлердің озық тәжірибелерін тарату және енгізу жөнінде іс - шараларды жүзеге асыра отырып еңбекті ғылыми ұйымдастыру үшін жағдай жасауға. Белгіленген мерзімде педагогикалық қызметкерлерді аттестаттауды өткізу.
- 8.12. Мектеп – интернаттың оқушылары үшін ыстық тамақты ұйымдастыруға.

- 8.13. Еңбек ұжымының жиналысын, өндірістік мәжілістерді және қоғамдық қызметтердің басқа да формаларын толық көлемде пайдалана отырып мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуын қамтамасыз етуге. Қызметкерлердің сыни ескертулерін уақытында қарауға және қабылданған шешімдер туралы оларға хабарлауға.
- 8.14. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жұмысында жаңашылдығы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін мектеп - интернаттың кәсіподақ комитетінің келісімімен ынталандыру жүйесі қолданылады. Ынталандыру директордың бұйрығымен жарияланады, ұжым назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады.
- 8.15. Белгіленген тәртіпте директордың бұйрығымен оқу жұмыстарына қосымша мұғалімге сынып жетекшілігі, пән бірлестігінің жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдық бөлімшелері, оқу кабинеттерін, оқу шеберханаларын басқару, кәсіби бағдарды ұйымдастыру, басқа оқу - тәрбие функцияларын атқару жүктелуі мүмкін.
- 8.16. Мектеп – интернаттың әкімшілігі оқушылар мектепке келген кезде, мектеп ұйымдастырған іс - шараларға қатысқанда олардың өмірі мен денсаулығына жауапкершілік арқалайды. Жарақат алудың кез келген жағдайында белгіленген тәртіпте білім беру ұйымына хабарлайды.
- 8.17. Мектеп – интернаттың әкімшілігі төтенше жағдайларда болған жай туралы жоғарғы және құзіретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру, т.б.) жедел хабарлауға міндетті. Қажет болған жағдайда алғашқы медициналық көмектер көрсетеді, жедел жәрдем бригадасын шақырады.
- 8.18. Мектеп – интернаттың әкімшілігі міндеттерді орындау кезінде мектеп - интернаттың кәсіподақ комитетімен, сондай - ақ мектеп -интернаттың еңбек ұжымының өкілеттілігі есебімен қабылданған шешімдерді келісуге.
- 8.19. Қоғамдық тапсырмаларды орындауға, спорттық және басқа да іс - шараларға қатысуға оқушыларды босату тек мектеп - интернат директорының немесе білім бөлімінің бұйрығымен рұқсат етіледі.

9. Денсаулықты қорғау және еңбек жағдайы.

- 9.1. Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес әрбір жұмыс орнында салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайы қамтамасыз етіледі; еңбекті қорғау жағдайына бақылау жүзеге асырылады.
- 9.2. Жұмыс беруші жабдықтарды заманауи техникалық құралдарға ауыстыру.
- 9.3. Өндірістік жарақат, кәсіби сырқат себебінен қызметкердің жұмыс қабылетін толық немесе жартылай жоғалтуы, сондай - ақ уақытша жұмысқа қабілетсіздігіне себеп болатын сырқаттар себептері бойынша шығындар ҚРЕК белгіленген тәртіпте және көлемде өтеледі.
- 9.4. Жуу және дезинфекциялау құралдарымен нормативтік нормаларға сәйкес көлемде қамтамасыз етіледі.
- 9.5. Жаңа оқу жылының басына мектептің сапалы дайындығы, қысқы жағдайлардағы істер жөнінде жұмыстар жүргізіледі. Жаңа оқу жылына мектепті дайындау жөніндегі комиссия құрамына кәсіподақ төрағасы енгізіледі.
- 9.6. Жарақаттану профилактикасы жөнінде шаралар қабылданады.

10. Әлеуметтік кепілдіктер

10.1. Жұмыс беруші қызметкерді мемлекеттік және қоғамдық міндеттемелерін атқару кезінде жұмыс орынын (лауазымын) сақтай отырып жұмыстан босатуы мүмкін (ҚРЕК 149 б., 1т.)

10.2. Педагогтардың міндетті медициналық байқаудан өтуіне төлем «Білім туралы» заңның жұмыс істеушілер үшін тегін медициналық байқау (жылына 1 рет) туралы тармағына сәйкес жүргізіледі.

10.3. Жалпы сырқаттарға (жарақат, жүктілікті жасанды тоқтату) байланысты және басқа жағдайларда уақытша жұмысқа қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақы заңдылықтармен белгіленген тәртіппен тағайындалады.

10.4. Әлеуметтік төлемдерді төлеу тәртібі мен көлемі ҚР заңдылықтарымен анықталады.

11. Марапаттау және жаза шаралары.

11.1. Жұмыс беруші қызметкерді еңбектегі табыстары үшін марапаттаудың әр түрлерін қолдануға құқылы. Марапаттаудың түрлері мен тәртібі еңбек шартымен және жұмыс берушінің актілерімен анықталады.

Жұмыстағы табыстары үшін мына марапаттаулар қолданылуы мүмкін:

- алғыс жариялау;
- сый ақы
- Құрмет Грамотасымен марапаттау;
- материалдық көмек көрсету.

11.2. Қызметкердің кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттемелерінің орындалмауы немесе тиісінше орындалмағаны үшін Жұмыс беруші келесі тәртіп жазаларының түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс
- ҚР Еңбек Кодексінің 52 бабы 1-т сәйкес белгіленген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты тоқтатылуы

11.3. Тәртіп жазасының қолданылу мерзімі 6 айдан артпауы керек. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңа жазаға ілікпесе оның тәртіп жазасы жоқ болып есептеледі.

11.4. Тәртіп жазасын қолданғанға дейін қызметкерден еңбек тәртібін бұзу деректерін жазбаша түсіндіру талап етіледі.

11.5. Әрбір тәртіп бұзушылыққа тек бір тәртіп жазасы қолданылуы мүмкін (ҚР ЕК 65 б. 3 т.)

11.6. Тәртіп жазасын қолданған кезде ескерілуі керек:

- ✓ жасалған қылықтың ауырлығы;
- ✓ оның алдындағы жағдай;
- ✓ қызметкердің мінез - құлқы;
- ✓ еңбекке қатынасы;
- ✓ жасалған қылықтың ауырлығына тәртіп жазасының сәйкестігі.

11.7. Тәртіп жазасына еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдануы мүмкін.

11.8. Тәртіп жазасы туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды.

12. Еңбек даулары

12.1. Жұмыс беруші мен еңбек ұжымы арасындағы еңбек даулары еңбек даулары жөніндегі комиссияда, сондай - ақ жекелеген - жағдайларда Жұмыс берушінің, әкімшіліктің, кәсіподақтың өкілдерінен тұратын келісім комиссиясында немесе сот тәртібімен қаралады.

12.2. Келісім комиссиясы өз құрамынан төрағаны және комиссия хатшысын сайлайды.

12.3. Келісім комиссиясы өтініші иесінің өтінішін оның берілген күнінен бастап үш күн мерзімде қарайды. Қарау қорытындысы бойынша келісім комиссиясы шешім қабылдайды, ол жазбаша түрде өтініш иесіне беріледі. Өтініш иесінің талаптарын қанағаттандырған келісім комиссиясының шешімі қаржы жақ тарапынан комиссиямен белгіленген мерзімде атқарылады.

12.4. Еңбек шарттарын көзделген Еңбек Кодексінің туындайтын еңбек даулары бойынша сот келісу комиссиясының ретінде қарастырыла алады, Еңбек дауы тараптарының міндеттемесі болып табылады. Еңбек кодексіне туындайтын еңбек даулары дереу сот Келісу комиссиясы мен соттан тыс ретінде қарастыруға еңбек шарттарында қарастырылған.

- Қызметкер мен жұмыс беруші кәсіподақ комитеті негізсіз жүгіну болдырмау мақсатында еңбек дауын шешу үшін келісім комиссиясының алдын - ала қолдануға ұсынылады

- Жалғыз қызметкер немесе жұмыс берушімен тікелей келіссөздер өз келіспеушіліктерді реттеуге емес, егер жеке еңбек даулары, еңбек дауы тараптарының өтініші бойынша келісу комиссиясы қарайды.

- Келісу комиссиясы өтініш берген күннен бастап жеті күн ішінде еңбек дауын ескеруі тиіс.

- Келісу комиссиясы шешімінің қарау нәтижелері бойынша оны қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде өтініш берушіге беріледі.

- Келісу комиссиясының шешімімен келіспеген жағдайда, сондай - ақ еңбек дауды жағына, оның істен сотқа жүгінуге құқығы бар (ҚР ЕК 162-163 б.)

13. Шарттың орындалуына бақылау

13.1. Әкімшілік және кәсіподақ комитеті еңбек ұжымының қызметтерінің барлық бағыттары бойынша серіктесуге, барлық әлеуметтік - экономикалық мәселелерді бірге шешуге міндеттенеді, өзара әділетті талаптар ұсынуға әр тараптың құқықтарын таниды, ал тартысты жағдай туындағанда оны ҚР Конституциясын, қолданыстағы заңдылық актілерді мүлтіксіз сақтай отырып пәтуаға келу ұстанымында шешіледі.

13.2. Ұжымдық шарттың орындалу барысына жалпы бақылауды еңбек ұжымының конференциясында бекітілген комиссия жүзеге асырады.

13.3. Ұжымдық шарттың бұзылуы және атқарылуы туралы комиссия ұсынысы әкімшілік және кәсіподақ комитетімен бірге екі күндік мерзімде қаралады. Ұжымдық шарттың орындалуына бақылау жөніндегі комиссия келесі өкілеттіліктер және міндеттермен бөліседі:

- ✓ септі мерзімге ұжымдық шарттың атқарылуы туралы еңбек ұжымының алдында есеп беру үшін дайын материал;
- ✓ шарттың орындалуы бөлігінде тараптардың наразылықтарын қарайды және оларды шешу жөнінде ұсыныстар шығарады;
- ✓ келесі кезеңге ұжымдық шартты әзірлеуді жүзеге асыру немесе оны ұзарту жөнінде ұсыныстар дайындау.

14. Кәсіподақ қызметтерінің кепілдіктері

14.1. Жұмыс беруші кәсіподақ мүшелерінің қолма қол ақшасын кәсіподақ жарналарын Қарағанды облысының білім беру қызметкерлерінің кәсіподағы есебіне еңбекақы төлемін төлеу мерзімінде аударуды қамтамасыз етеді.

14.2. Қарағанды облысының білім беру қызметкерлерінің кәсіподағы өз кезегінде белгіленген қызметтерін орындауы үшін кәсіподақ комитетіне 63% аударды.

14.3. Сайламалы кәсіподақ қызметкерлерінің кәсіподақтың іс - шараларына қатысуы кезінде орташа еңбекақы төлемі сақталады: съездерде, конференцияларда, пленумдарда, Президиум отырыстарында, кәсіподақ оқуларында.

14.4. Жұмыс беруші Кәсіподақты бағындыруға бағытталған қандай да бір тіке немесе жанама іс - қимылды қолдануға немесе оның құқықтарын шектеуге, сондай - ақ ЕҚМ Тұжырымдамасында, ҚР Конституциясында, «Кәсіптік одақтар туралы» заңда қарастырылған кәсіподақ қызметтеріне кедергі келтіруге құқығы жоқ.

14.5. Кәсіподақ кәсіподақ мүшелеріне олардың мүдделерін қорғауға, сотта және басқа да билік сатыларында олардың мүдделерімен шығуға кепілдік береді.

15. Шартты жасасу, оған өзгерістер дайындау және орындалуына бақылау тәртібі.

15.1. Шарттың жобасын дайындауға бастамашы Жұмыс беруші де, сондай - ақ қызметкерлер (Кәсіподақ) өкілдері болуы мүмкін.

Шартты жасасу жөнінде келісімдердің басталғаны туралы екінші тараптан хабарлама алған тарап 10 күндік мерзім ішінде оны қарауға және келісімге келуге міндетті.

15.2. Шарттың жобасын қызметкерлердің талқылауына беру міндетті, түскен ескертпелер мен ұсыныстар есебімен комиссия пысықтайды. Кәсіподақ мүшелері жиналысымен бекітіледі. Реттелмеген мәселелер қайшылықтар хаттамасына енгізіледі және одан арғы келісімдер тақырыбы болуы мүмкін.

15.3. Кәсіподақ жиналысында Шартты бекіткеннен кейін Шартқа тараптардың өкілдері 10 күнтізбелік күн ішінде қол қояды. Шарт жаңа Шартты әзірлеу мерзімінде және қабылдаған кезге дейін күшінде болады.

15.4. Ұйым жойылған жағдайда сәйкес шешім қабылданған сәттен Шарт өз күшін жояды.

15.5. Қолданыс мерзімі ішінде Шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу тараптардың өзара келісімі бойынша келесі тәртіпте жүргізіледі:

- ✓ әрбір тарап өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы келесі тарапты жазбаша түрде 10 күн бұрын ескертеді;
- ✓ келісілген өзгерістер, толықтырулар енгізіледі немесе реттелмеген мәселелер комиссияға қарау үшін беріледі. Оларды кәсіподақ жиналысында бекітеді.

15.6. Шарттың орындалуына бақылауды құрылған комиссия жүзеге асырады. Шарттың жекелеген ережелерінің орындалуына ағымдағы бақылау Жұмыс берушінің - «ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы мектеп - интернаты» КММ директоры Бесжигитова С.Т. тарапынан, Кәсіподақ тарапынан – кәсіподақ комитеті, кәсіподақ комитетінің төрағасы Е.Е. Шмелева жүзеге

асырады.

15.7. Шарттың орындалуына бақылау жөніндегі комиссия келесі міндеттерді бөліседі:

- ✓ Шарттың атқарылу жағдайын жыл сайын талдайды, Шарттың атқарылу барысы және қорытындылары туралы Жұмыс берушіге және кәсіподаққа есеп беру үшін анықтама материал дайындайды.
- ✓ тараптардың бастамасы бойынша Шарттың жекелеген ережелеріне өзгерістер, толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар дайындайды.
- ✓ жаңа ұжымдық шартты әзірлеуді жүзеге асырады немесе оны ұзарту жөнінде ұсыныстар дайындайды.
- ✓ шарттың тармақтарының орындалу барысы туралы есептерді өз отырыстарында тыңдайды.

15.8. Кәсіподақ Шарттың жекелеген ережелерін орындаудың көкейкесті мәселелерін ұжымдық талқылауға (кәсіподақ жиналысы) енгізеді.

15.9. Ұжымдық шарттың жобасын әзірлеуге, Ұжымдық шартқа өзгерістер мен толықтыруларға келісімдерге қатысудан тараптардың (Жұмыс беруші, кәсіподақ) өкілетті тұлғаларының бой тартуы, тараптар өкілдерінің келісімдерді өткізу мерзімдерін бұзуы немесе жұмыстарды қамтамасыз етпеуі ҚР заңдылықтарына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

15.10. ҚР еңбек кодексінің бұзылуына кінәлі Жұмыс берушінің, «ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы мектеп - интернаты» КММ әкімшілігін ұсынатын лауазымды тұлға ҚР заңдылықтарына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

16. Ұжымдық шарттың қорытынды ережелері

16.1. Ұжымдық шарт келесі жылы іс - шараның жоспарын дамыту арқылы қол қойылған күннен бастап бір ай ішінде тараптарға сәйкес. жұмыс көлемі жоспарына белгіленеді.

16.2. Ұжымдық шарт және еңбекті қорғау туралы келісімге қол қойған екі жақ орындалуын бақылауда жүзеге асырылады, сондай - ақ ҚР органдары тіркелген ұжым болып табылады.

16.3. Тараптар мектеп - интернат қызметкерлерінің отырысында ұжымдық шарттың орындалу барысы туралы жыл сайын есеп беруге міндетті.

16.4. Ұжымдық шарт орындалу тәртібі бақылауда кәсіподақ және әкімшілік ұжымдық шарттың жекелеген ережелерін жүзеге асыру туралы қажетті ақпаратты бір - біріне сұрауға құқығы бар.

16.5. Ұжымдық шарт бекіту және тіркеуден кейін әкімшілік құжаттар барлық мектеп ұжымы үшін мектептің барлық құрылымдық бөлімшелерге берілетін және маңызды ұйымдастырушылық міндетті құжат болып табылады.

«ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы
мектеп - интернаты» КММ директоры
С.Т. Бесжигитова



«ДШБ арналған облыстық № 5 арнайы
мектеп-интернаты» КММ кәсіподақ
комитетінің төрайымы Е.Е. Шмелева



Нөмірленді және тігілді

Ұжымдық шартта 14 бет

«ДШБ арналған облыстық № 5

арнайы мектеп - интернаты»

Директор С.Т. Бесжигитова

МО 20 жылы

